

Qual a norma que disciplina o controle, o acesso e a segurança aos sistemas SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA?

R - É normalizada pela Instrução CGE-G n ° 01 de 15 de dezembro de 2006.

Qualquer pessoa pode ser usuário dos sistemas SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA?

R - Sim, desde que o usuário seja funcionário ou servidor público ativo do Estado de São Paulo conforme a Instrução CGE-G n ° 01 de 15 de dezembro de 2006.

Como proceder para ter acesso e utilizar os sistemas SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA?

R - O Cadastro deverá ser solicitado pelo usuário via site CAU, indicando a UG (Unidade Gestora), o(s) sistema(s) e perfil desejado.

Quando receberei minha senha para acesso?

R – Após autorização do Gestor Responsável e análise, habilitação do CAU - Centro de Apoio ao Usuário, qual encaminhará para o Gestor via e-mail a senha provisória do usuário, qual deverá substituir a senha provisória (NOVAXXX) pela senha pessoal.

Como proceder quando a senha de acesso estiver bloqueada e/ou acesso não permitido?

R - O sistema Navega por segurança, solicita periodicamente que o usuário atualize sua senha. A não manutenção acarretará no bloqueio automático da mesma. Para o desbloqueio, o usuário deverá solicitar a **"Troca/Desbloqueio de Senha"** via site CAU.

Posso solicitar ou obter minha senha de acesso via telefone?

R - Não, é extremamente proibido. A senha é solicitada via site CAU, com retorno automático pelo endereço eletrônico ao usuário ou Gestor responsável.

Como devo proceder quando ao acessar o sistema, tenho a seguinte mensagem: "erro 3145 – registro sendo atualizado por outro"?

R - O usuário deverá ligar para o CAU, que providenciará liberação do usuário ou este deverá aguardar mais ou menos meia hora que o próprio sistema libera automaticamente.

Posso utilizar qualquer transação nos sistemas SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA?

R – Não. Cada usuário é habilitado com Perfil e Nível de acesso analisado e atribuído pelo CAU, podendo ser alterado por necessidade e conveniência, ou ainda, por solicitação do Gestor Responsável.

O Perfil e Nível de acesso estão descritos na Instrução CGE n ° 01 de 15/12/2006.

Como devo proceder para não perder o meu cadastro/acesso aos sistemas?

R - O usuário deverá acessar periodicamente o sistema e providenciar o recadastramento, quando solicitado pelo site CAU e avisos via sistema COMUNICA.

Quando posso efetuar o meu recadastramento para os sistemas?

R – O usuário deverá acessar o site CAU, através da opção **"Recadastramento 20XX"** informar o número do CPF, abrirá sua ficha cadastrada onde o usuário verifica seus dados e corrigir se necessário. O não recadastramento acarretará na exclusão automática do usuário.

Como proceder quando o usuário aposentar e/ou não mais utilizar os sistemas onde foi cadastrado?

R - O Gestor Responsável e/ou próprio usuário deverá solicitar através do site CAU, na opção **"Exclusão de Usuário"**.

Posso acessar duas UG' s ou todas da Unidade de onde estou lotado?

R - O usuário é cadastrado para ter acesso apenas para uma UG (Unidade Gestora) nos sistemas, porém, se o usuário estiver habilitado em "UGPOLO", acessará todas as UG' s do grupo e/ou todas UG' s das Unidades onde esteja lotado.

Posso acumular as funções de Alimentador, Ordenador de Despesa, Gestor Orçamentário e Financeiro?

R - Para segurança dos sistemas, não é conveniente que as funções sejam acumulativas para o mesmo usuário. Portanto, tal solicitação será analisada pelo CAU quando necessário.

Posso pedir senha para todos os anos desde o início do SIAFEM?

R – Sim. Desde que haja necessidade para efetuar pesquisas em anos anteriores.

Estou com problemas para receber a senha de acesso por e-mail, como de proceder?

R – Acessar o site CAU, na opção "Alteração do Cadastramento", verificar o e-mail, caso necessário alterar no próprio campo, e após os procedimentos efetuados pelo CAU, solicitar troca/desbloqueio de senha.

Se permanecer o problema, entrar em contato com o Depto. Informática da sua Unidade.

Como identificar o gestor do site que libera a minha ficha de cadastro, alteração, recadastramento ou exclusão?

R – Pode entrar em contato com o CAU, ou verificar junto ao GPS da sua Secretaria.

O Gestor do site CAU, e estou com a senha bloqueada, como devo proceder para obter outra?

R – Solicitar via e-mail, Lotus Notes ou telefone para o CAU - Centro de Apoio ao Usuário.

Sou Gestor do site CAU, preciso saber qual é o perfil de um usuário cadastrado em uma das minhas Unidades, como devo proceder?

R – Consultar pelo site CAU, em "Consulta Usuários Cadastrados", clicar no CPF do usuário para verificação da ficha de cadastro.

Como Gestor do site CAU, preciso saber quantos usuários estão cadastrados/relacionados em Unidades da Secretaria?

R – Através do site CAU, "Consulta Usuários Cadastrados", selecionar a UGE. Essa consulta informa a quantidade e os usuários que estão cadastrados.

No momento estou excluído dos sistemas SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA, estou reassumindo minhas funções novamente na Unidade de Despesa, como reativar meu acesso?

R – Através do site CAU, em "Alteração do Cadastramento", preenchendo novamente a ficha para atualização dos dados.

Recebi via e-mail a senha provisória que solicitei através do site CAU, mas ao tentar trocar essa senha pela senha pessoal, o sistema informou a seguinte mensagem "acesso não permitido" ou "senha bloqueada contactar seu cadastrador", o que devo fazer?

R – Solicitar a "Troca/Desbloqueio de Senha", pelo site CAU, qual será enviada por e-mail.

Como atualizar os dados de minha UGE?

R – Encaminhar para o CAU – Centro de Apoio ao Usuário as alterações via:

- . E-mail: caucge@fazenda.sp.gov.br
- . FAX: (11) 3243-3594
- . Lotus Notes: Carlos Alberto Pontelli
- . COMUNICA: para UGE 200134

Como delegar as funções da Consistência Documental para outro funcionário/servidor

R – O Ordenador de Despesa deverá encaminhar um ofício ou FAX para o CAU, delegando as funções da consistência documental de acordo com o Parágrafo Único da Resolução SF-17 de 26/02/99.

O Ordenador de Despesa de minha Unidade sairá de férias, nesse período assumirá o substituto, como devo informar o CAU para proceder à alteração?

R – Encaminhar para o CAU – Centro de Apoio ao Usuário, NOME / RG e o período de substituição, através:

- . E-mail: caucge@fazenda.sp.gov.br
- . FAX: (11) 3243-3594
- . Lotus Notes: Carlos Alberto Pontelli
- . COMUNICA: para UGE 200134

Na impressão da NE através da transação >IMPNE, não está registrado o nome do Ordenador de Despesa da Unidade, o que faço?

R – Consultar a transação >CONUG no sistema SIAFEM, e se houver dados incorretos informar o CAU através:

- . E-mail: caucge@fazenda.sp.gov.br
- . FAX: (11) 3243-3594
- . Lotus Notes: Carlos Alberto Pontelli
- . COMUNICA: para UGE 200134